

**Historias laborales de la Contraloría General de la República: una propuesta para su
racionalización**

Martha Cecilia Ortiz Neira

Liana Cuellar Pinzón

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas

Especialización en Gestión Pública

Bogotá, Colombia

2019

**Historias laborales de la Contraloría General de la República: una propuesta para su
racionalización**

Proyecto presentado como requisito para optar al título de Especialista en Gestión Pública

Elaborado por:
Martha Cecilia Ortiz Neira
Liana Cuellar Pinzón

Director de Trabajo de Grado
Stephany Betancourt Méndez
Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales de la Universidad Externado de
Colombia y Magister en Liderazgo Democrático y Comunicación Política de la Universidad
Complutense de Madrid

Universidad Nacional Abierta y a Distancia
Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas
Especialización en Gestión Pública
Bogotá, Colombia
2019

Dedicatoria

En primer lugar, queremos honrar a Dios por la oportunidad de continuar este proyecto de aprendizaje que contribuye con nuestra labor de servidores públicos.

A nuestras familias, por comprendernos y apoyarnos en este proceso.

Agradecimientos

Queremos expresar nuestro agradecimiento a Dios por darnos la oportunidad de lograr este nuevo proyecto profesional que nos permite adquirir nuevos conocimientos, así como la posibilidad de mejorar nuestro ejercicio como servidores públicos.

Agradecimientos a nuestras familias por su apoyo, especialmente a nuestros hijos, quienes supieron comprender nuestra ausencia durante este proceso.

A los directivos de la Gerencia de Talento Humano que apoyaron esta iniciativa, al grupo de historias laborales, a los líderes del proceso de los asuntos priorizados y al grupo interdisciplinario que acompañó las mesas de trabajo de la Contraloría General y que compartieron su experiencia y conocimiento para lograr los resultados de este proyecto.

A nuestros directores y tutores, en quienes hemos depositado nuestra confianza y nos han guiado hacia la adquisición de nuevos conocimientos y herramientas para el fortalecimiento de la Gestión Pública.

Resumen

Este proyecto de investigación tuvo como finalidad el diagnóstico, análisis y propuesta para racionalizar la práctica de la gestión documental de las historias laborales en la Contraloría General de la República. Para ello, se realizó el levantamiento de la información en sitio, partiendo de la revisión de la tabla de retención documental de la Entidad versus los documentos archivados actualmente en los expedientes de historias laborales. Estos documentos se analizaron y categorizaron por un grupo interdisciplinario, considerando los lineamientos internos, así como los establecidos por el Archivo General de la Nación, a partir de su valor legal y administrativo; todo lo anterior en pro del mejoramiento de la eficiencia de la administración pública, así como de la disminución del uso del papel (Directiva 004, 2012) en consonancia con las buenas prácticas ambientales y el desarrollo sostenible del país. Los resultados de este proyecto constituyen un paso importante para la gestión documental de la Entidad y serán de utilidad para otras entidades del Sector.

Abstract

The objective of this project was diagnosis, analysis and procedure that rationalize the way like the documentary management in labor histories is carried out in the General Comptroller of the Republic. For this purpose, the on-site information survey will be carried out, based on the Documentary Retention Table versus the documents currently stored in the work history files. These documents were analyzed and categorized by an interdisciplinary group, considering the internal guidelines, the regulations established by the General Archive of the Nation, from its legal and administrative value. All the above in favor of improving the efficiency of public administration, as well as the decrease in the use of paper (Directive 004, 2012) in line with best environmental practices and sustainable development in the country. The results of this project constitute an important step in the efficiency of document management of the Entity and will be useful for other entities of the Sector.

Palabras clave

Historias laborales, gestión documental, entidades del Estado, Contraloría, medio ambiente.

Keywords

Labor histories, documentary management, State entities, Contraloria, environment.

Tabla de Contenido

Lista de Tablas	8
Lista de Figuras	9
Introducción	10
1. Antecedentes del problema	12
1.1 Importancia de la Investigación	12
1.2. Planteamiento del Problema	14
1.3. Formulación del Problema	16
1.4. Justificación de la Investigación	17
1.5. Objetivos	19
1.5.1. Objetivo general	19
1.5.2. Objetivos específicos	19
2. Marco Referencial	20
2.1. Marco Teórico	20
2.1.1. Política de cero papeles en las entidades públicas.	20
2.1.2. Historias laborales	22
2.1.3 Tipologías historias laborales de la Procuraduría General.	27
2.1.4 Tipologías historia laboral Archivo General de la Nación.	29
2.1.5. Gestión documental historias laborales del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar (ICBF)	31
2.2 Marco Conceptual	34
2.2.1. Gestión Documental	34
2.3. Marco Legal	39
2.3.1 Constitución Política de Colombia (1991)	39
2.3.2. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.	40
2.3.3. Circular 04 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación.	41
2.3.4. Directiva 04 de 2012 y la Guía Número 1 de cero papeles en las entidades públicas.	41
2.3.5. Acuerdo 002 de 2014.	41
2.3.6. Acuerdo 02 de 1996.	43
2.4. Marco Espacial	43
3. Metodología de la Investigación	44
3.1. Tipo de Estudio Realizado	44
3.2. Técnicas de Recolección y Análisis de la Información	44
3.3 Población Estudiada	47
4. Resultados de la Investigación	49

4.1. Análisis y Comprobación de Resultados	49
4.1.1. Análisis y resultados lineamientos del Archivo General de la Nación versus lineamientos de la Entidad.	49
4.1.2. Análisis y resultados levantamiento en sitio.	49
4.1.3. Análisis y resultados mesas de trabajo interdisciplinarias.	53
Conclusiones	58
Recomendaciones	60
Referencias Bibliográficas	62
Anexos	65
Anexo 1. TRD Serie Historias Laborales Procuraduría General de la Nación	65
Anexo 2. TRD Serie Historias Laborales Archivo General de la Nación	66
Anexo 3. Resolución No. 13130 de 2018, aparte TRD Historias Laborales Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	67

Lista de Tablas

Tabla 1. Documentos recibidos por vigencia 2016-2018	15
Tabla 2. Tipologías para valorar, soportes documentos de ingreso	49
Tabla 3. Tipologías para valorar, soportes actos administrativos	50
Tabla 4. Otras tipologías soportadas por tecnología	51
Tabla 5. Propuesta de racionalización soportes remitidos a la historia laboral	53

Lista de Figuras

Figura 1. Tipologías Serie Historias Laborales, p. 4. Contraloría General, 2016.	24
Figura 2. Tipologías Serie Historias Laborales, p. 5. Contraloría General, 2016.	25
Figura 3. Tipologías Serie Historias Laborales, p. 6. Contraloría General, 2016.	26
Figura 4. Instrumento de Recolección de Información para el diagnóstico	46

Introducción

Una de las dificultades que se presenta en mayor medida dentro de las entidades públicas es el exceso de documentos archivados, los cuales soportan su quehacer tanto administrativa como operativamente; para el caso específico de este trabajo se traerá a colación el archivo de historias laborales de la Contraloría General de la República, máximo órgano de control fiscal del Estado Colombiano, con presencia en 31 ciudades del país. Dentro de la estructura orgánica de la Contraloría General de la República se encuentra la Dirección de Gestión de Talento Humano, dependencia que salvaguarda y administra las historias laborales de los funcionarios de la Entidad a nivel nacional estimadas en 5707¹ expedientes; esta cifra incluye los expedientes de los exfuncionarios desde la vigencia 2014, de acuerdo con los tiempos de retención en el archivo de gestión.

Los expedientes de las historias laborales no solo contienen las tipologías establecidas en la tabla de retención documental, sino otros documentos soportes y antecedentes de las actuaciones administrativas generadas durante la permanencia del funcionario en la Institución, que representan la vida laboral del funcionario, los cuales deben revisarse y analizarse de acuerdo a su relevancia administrativa y jurídica como determinantes del archivo de los mismos en la historia laboral, considerando que el tiempo de conservación de estos documentos es de 100 años.

Así las cosas, a partir de este proyecto aplicado se busca realizar el diagnóstico, análisis de las tipologías documentales y propuesta tendiente a la racionalización de los documentos que deben archivarse en los expedientes de historias laborales de los funcionarios de la Contraloría General de la República. Para ello, en el primer capítulo se presentan los antecedentes del problema

¹ Esta cifra fue tomada con corte al 31 de diciembre de 2018

relacionado con las historias laborales de los funcionarios de la Contraloría General de la República y se hace una relación de cómo estos documentos son aportados a las mismas. Posteriormente, en el segundo capítulo, se expone la teoría bajo la cual se vislumbra el panorama de la gestión documental que es incorporada a cada expediente de la historia laboral, específicamente en la Contraloría General versus los lineamientos del Archivo General de la Nación (Circular 002, 2014) y otras entidades del Estado.

En el tercer capítulo, se describe la metodología, tendiente al diagnóstico, análisis y propuesta de racionalización de los documentos que deben ser aportados a las historias laborales de la Entidad. Por último, en el cuarto capítulo, se muestran los resultados del trabajo aplicado, para así darle paso a las conclusiones derivadas del diagnóstico y las recomendaciones para racionalizar la gestión documental de las historias laborales de la Entidad que, seguramente, serán de utilidad en otras entidades en el marco del mejoramiento de la eficiencia de la administración pública, así como, en la optimización de recursos y en las políticas de sostenibilidad ambiental.

1. Antecedentes del problema

1.1 Importancia de la Investigación

De acuerdo con algunos de los principios rectores en las entidades oficiales sobre lo atinente a los archivos y a la función archivística, consignados en el Acuerdo 07 de 1994 “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”, en su Artículo 1 se rescata lo siguiente:

Los documentos de archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación. Por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, administrativa, civil y penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existan.

Los archivos garantizarán, velarán y promoverán el derecho a la información, la investigación, la educación y la cultura, con un criterio amplio y democrático; sólo por razones constitucionales y legales restringirán el acceso a la información y por razones de conservación a los documentos.

Los archivos contribuirán a la realización de programas de sensibilización de la comunidad, sobre la importancia, el uso y el alcance administrativo, científico y cultura de aquellos, con el objeto de constituir mecanismos de participación ciudadana, conocimiento y conservación del patrimonio documental de la Nación. El Archivo General de la Nación es la entidad delegada por el poder central para salvaguardar el patrimonio documental del país, como parte integral de las riquezas culturales de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los principios fundamentales de la Constitución Política (Acuerdo 07, 1994).

En concordancia con lo anterior y la responsabilidad de los administradores públicos sobre la gestión documental, la Ley General de Archivo 594 (2000) establece en su Artículo 16 las obligaciones de los funcionarios responsables de los archivos de las entidades públicas, haciendo referencia en que los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Buscando la eficiencia administrativa de las entidades públicas y privadas, la optimización de recursos y la disminución de la producción documental, el Gobierno Nacional expidió la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Guía Número 1 de cero papeles en las entidades públicas, a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Min Tic) y la Dirección de Gobierno en Línea, como un proyecto que permitía combinar los esfuerzos para mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales y el desarrollo sostenible del país.

Si bien, con este proyecto no se propone la eliminación total de los documentos físicos, las entidades deben identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites, procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de documentos, disminuir el papel, materiales de archivo y almacenamiento, el uso óptimo de recursos y servicios y, por ende, hacer organizaciones más productivas.

Sobre la Dirección de Gestión de Talento Humano, los volúmenes de información física allegados, la importancia del acervo documental que almacena los actos administrativos ocurridos durante la permanencia del servidor público en la Institución, los tiempos de retención establecidos en 100 años según la Tabla de Retención Documental (TRD) versión 4.2 de 2016, así como la continuidad de las acciones de mejoramiento en la gestión documental de las historias laborales de la Contraloría General administradas en el nivel central, se propone como objeto de estudio la racionalización de documentos allegados a las mismas.

Por lo anteriormente expuesto se fomenta el siguiente proyecto aplicado con el objetivo de establecer los lineamientos que propendan por la racionalización, optimización de costos, productividad y espacios de almacenamiento del archivo de historias laborales de la Contraloría General de la República, buscando el mejoramiento de la eficiencia en la gestión documental del

archivo de las historias laborales de la Contraloría General, la simplificación de los procesos internos, la disminución del uso del papel y los espacios de almacenamiento en consonancia con las políticas de cero papeles y las buenas prácticas ambientales (Directiva 004, 2012).

1.2. Planteamiento del Problema

De conformidad con lo expuesto por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Min Tic) de la Dirección de Gobierno, Estrategia de Gobierno en Línea, Guía 01, cuando expresan que: “Las campañas para reducir el consumo de papel en la administración pública ofrecen importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso del papel en las organizaciones públicas y privadas, promoviendo la eficiencia, productividad, la reducción de costos, tiempo y espacios de almacenamiento”; y frente a la situación actual que refleja el archivo de la Contraloría General de la República en el incremento en el volumen de documentos soportes incorporados en las historias laborales, nace la inquietud de continuar con el proceso de racionalización para optimizar los recursos de la Entidad.

Aunque la Contraloría General cuenta con la Tabla de Retención Documental (TRD) versión 4.2 de la Dirección de Gestión de Talento Humano, en la que se establecen las tipologías objeto de archivo en la historia laboral, estas deben actualizarse con los nuevos procedimientos que han sido sustituidos por gestiones electrónicas. Adicionalmente, en la actualidad, los documentos archivados deben valorarse toda vez que se están reportando actos administrativos de novedades de personal con los soportes de todas las actuaciones, generando un gran volumen de información física en ocasiones innecesaria y repetida, práctica que debe racionalizarse con el objeto de optimizar los recursos, costos, tiempo y espacios de almacenamiento de esta información.

Según los informes del Plan de Contingencia de historias laborales de la Gerencia de Talento Humano, 2016-2018, la Entidad adelantaba dicho plan para la actualización de las historias laborales, toda vez que se presentaban dificultades en el archivo que ocasionaban atraso y su consecuente desactualización. Al respecto, se intervinieron y mejoraron los métodos de trabajo, se fortaleció el equipo de trabajo con apoyos en jornadas adicionales y se establecieron metas de productividad y monitoreo permanente, cuyos resultados hoy en día arrojan que, a la fecha y semanalmente, se están clasificando los documentos que llegan en las respectivas historias laborales.

No obstante, luego de la clasificación viene el proceso de registro de información en el que se mantienen, aproximadamente, 15.000 documentos pendientes, situación producto del volumen de la información recibida versus la capacidad de los funcionarios asignados al área. De acuerdo con las estadísticas de los últimos tres años de la Gerencia de Talento Humano del Plan de Contingencia de Historias Laborales, los documentos recibidos por el archivo en las historias laborales de la Contraloría General son los siguientes:

Tabla 1.
Documentos Recibidos por Vigencia 2016-2018

Vigencia	Meses	Total documentos recibidos
2016	Feb 29-Dic 31	64152
2017	Ene-Dic	57407
2018	Ene-Junio	87287

Fuente: Gerencia de Talento Humano, Contraloría General, 2018.

El cuadro anterior refleja el crecimiento de documentos allegados a la historia laboral, por cuanto durante la vigencia 2018 el volumen de documentación recibida aumento en un 52% comparado con la vigencia anterior y en un 36% si se compara con la vigencia 2016. Por lo anterior, de acuerdo con el diagnóstico realizado se observó que, en la operación diaria, estos

documentos son recibidos para la actualización de los Archivo de Historias Laborales de los funcionarios a nivel nacional que ascienden a 5707 expedientes, y equivalen aproximadamente a 294 metros lineales de archivo. En esta cifra se incluye expedientes inactivos desde la vigencia 2014, que por los tiempos de retención están pendientes del traslado de estos al Archivo Central.

Adicionalmente, se encontró en el diagnóstico que la Contraloría ha venido mejorando los procedimientos, mediante la sustitución de los documentos en físico por gestiones con medios electrónicos, sin embargo, estos cambios no se ven reflejados en la tabla de retención documental establecida; ni tampoco en la cantidad de documentos archivados que continúan en crecimiento.

Por lo anterior, se concluye que los procedimientos han cambiado, al igual que las necesidades de información y se observa un crecimiento en el volumen de las historias laborales que hace prioritario racionalizar la documentación que debe ser archivada en las respectivas historias y que dan origen al problema de investigación propuesto.

1.3. Formulación del Problema

A partir del incremento en el volumen de los expedientes de las historias laborales en la Contraloría General de la República, se despierta el interés de gestionar una propuesta para el mejoramiento y racionalización del proceso de archivo de los documentos aportados a los mismos. En ese sentido, se plantean las siguientes preguntas orientadoras de este trabajo aplicado:

¿La falta de racionalización de documentos y actualización de lineamientos del archivo de historias laborales en la Contraloría General de la República, afecta el debido manejo de archivo de las historias laborales? ¿Es necesario que los soportes de los actos y situaciones administrativas se incorporen en la historia laboral?

Partiendo de esas preguntas, se acoge lo estipulado por el Archivo General de la Nación mediante la Circular 04 de 2003, la cual establece la documentación mínima que debe contener la historia laboral, así como la noción de que las entidades podrán hacer sus propios requerimientos documentales complementándola, de acuerdo con su naturaleza jurídica y con sus responsabilidades particulares; también se atiende a lo relacionado en la normatividad general establecida por el Archivo General de la Nación y al propósito de la Contraloría General de la República de propender por el buen uso de los recursos.

1.4. Justificación de la Investigación

El servidor público trabaja para entidades del Estado en las cuales existen procesos y procedimientos que guían los alcances de su administración. No obstante, aunque existe un apoyo pronunciado en el uso de la tecnología para gestionar los procesos, persisten las prácticas de generación y manejo del papel referente al archivo.

Hoy día, hay una necesidad de las entidades públicas para generar buenas prácticas que eviten casos de corrupción, optimicen los recursos asignados y contribuyan a la sostenibilidad ambiental. Es por esto que nace el interés de realizar un diagnóstico a la gestión documental de la Contraloría respecto a sus historias laborales, con el fin de evidenciar documentación crítica que pueda intervenir a partir de políticas de racionalización para evitar grandes volúmenes de expedientes de las historias laborales y el almacenamiento de información repetida e innecesaria.

Por consiguiente, según el programa de gestión documental del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Min Tic), “existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrolla la gestión documental y el archivo. Al respecto, se destaca la Ley 80 de 1989 que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de

planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del país para ponerlo al servicio de la comunidad” (Min Tic, 2014).

Además, la Ley 594 de 2000 estableció reglas y principios que regulan la función archivística del Estado; el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, en su Artículo 3, establece que la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado, por lo que es responsabilidad de los servidores y empleados aplicar normas que en esa materia establezca el Archivo General de la Nación.

Por lo tanto, dada la importancia de la documentación de las historias laborales, del carácter administrativo y legal de los documentos que allí reposan, además de los tiempos de retención establecidos en 100 años, se propone este proyecto aplicado con el objetivo de realizar un diagnóstico, análisis y propuesta de racionalización de los documentos que deben archivarse en los expedientes de historias laborales de los funcionarios de la Contraloría General de la República a partir de lineamientos que propendan por la racionalización, optimización de costos, productividad y espacios de almacenamiento del archivo.

Lo anterior fundamentado en la falta de racionalización de los documentos que deben archivarse en la historia laboral de los funcionarios de la entidad, acorde a las necesidades actuales de los grupos de interés, la sustitución de los documentos en físico por soportes electrónicos y la estrategia del Gobierno Nacional de mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales y el desarrollo sostenible del país (Min Tic, *s.f.*). Resultado del proyecto aplicado, se harán las recomendaciones necesarias con el fin de intervenir asuntos críticos en el archivo de historias laborales de la Contraloría General que contribuyan al mejoramiento de la gestión documental de la Entidad.

Así las cosas, este proyecto aplicado y las actividades propuestas en él traerán beneficios en cuanto al manejo eficaz y eficiente de la documentación que debe incluirse en el archivo de las historias laborales de la Contraloría General, lo cual infiere beneficios en la gestión ambiental siguiendo con la política de cero papeles y contribuyendo al mejoramiento de la gestión de las Historias Laborales por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano de la Contraloría General.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo general

Realizar un diagnóstico, análisis y propuesta de racionalización de los documentos que deben archivarse en los expedientes de historias laborales de los funcionarios de la Contraloría General de la República.

1.5.2. Objetivos específicos

- Determinar de acuerdo con las normas de archivo los documentos necesarios y mínimos que deben reposar en la historia laboral de los funcionarios.
- Identificar los documentos que actualmente se archivan en la historia laboral de los funcionarios de la Contraloría General de la República.
- Identificar los asuntos críticos en el archivo de historias laborales, los cuales conllevan al archivo excesivo de documentación.
- Dar recomendaciones a la Contraloría General de la República para el mejoramiento de la gestión documental de las historias laborales administradas por la Dirección de Gestión de Talento Humano.

2. Marco Referencial

2.1. Marco Teórico

El presente capítulo fundamenta el proceso investigativo y proporciona las bases teóricas para el análisis y propuesta de racionalización de los documentos que deben archivarse en los expedientes de historias laborales de los funcionarios de la Contraloría General de la República.

2.1.1. Política de cero papeles en las entidades públicas. Según la Directiva 04 de 2012 y la guía Número 1 de cero papeles en las entidades públicas, el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desea promover la implementación de Oficinas Cero Papel como un proyecto que permita combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales y el desarrollo sostenible del país.

Por consiguiente, la aplicabilidad de esta Directiva, establecida por el Gobierno Nacional, conlleva que las Entidades del Estado deban trabajar en el mejoramiento de sus procedimientos y servicios, apoyar la gestión con tecnología, optimizar recursos y hacer organizaciones más productivas. Con la implementación de las Oficinas Cero Papel, según la Guía 01 se obtendrán los siguientes beneficios:

Para las Entidades y Servidores Públicos:

- Organizaciones más productivas.
- Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- Uso óptimo de los recursos.
- Buenas prácticas de gestión documental.
- Disminución de costos asociados a la administración de papel tales como almacenamiento y material.

- Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades.
- Mayor control y seguridad de la información.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Disminuir el tiempo de localización de los archivos.
- Reducir necesidades de espacio y almacenamiento.
- Mejorar el entorno de trabajo.
- Mejorar las comunicaciones.

Para los Ciudadanos, empresas y otras entidades:

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las Entidades.
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.
- Disminución de tiempos de espera y atención.
- Ahorro de trámites al evitar traslados a los puntos de atención presencial.
- Mejorar la información al permitir seguimiento a los trámites realizados.
- Mejorar la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos.

Para el Ambiente:

- Ahorro de papel.
- Reducción de emisión de residuos.
- Disminución del Consumo de recursos naturales empleados para la fabricación del papel (árboles, agua, energía).
- Disminución de la contaminación producida por productos blanqueadores del papel.
- Disminución de energía empleada en fotocopiar, etc.
- Reducir residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, etc.

- Contribuir al desarrollo sostenible y al consumo responsable de recursos que no comprometan el desarrollo social y ambiental de las próximas generaciones.


2.1.2. Historias laborales. La circular 04 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación establece los documentos que deben archivar en la historia laboral, los cuales se enuncian a continuación:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
- Documentos de identificación.
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- Acta de posesión.
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias

temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.

- Evaluación del Desempeño.
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Igualmente, establece que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica y con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales complementando los aquí anunciados. De allí que, la Tabla de Retención Documental Versión 4.2 (2016) de la Dirección de Gestión de Talento Humano de la Contraloría General establece un tiempo de retención de las historias laborales de 100 años, 5 años en el archivo de gestión y 95 años en el archivo central. Igualmente, señala el detalle de las tipologías de dicha serie. Al respecto, ver las Figuras 1, 2 y 3.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGOC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Administrar Documentación	
	Formato Tabla de Retención Documental			
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia			
	Código: GRE-44-FR-0009-M-	Versión: 1.0	Página 1 de 1	

DEPENDENCIA: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Hoja __ de __


Fecha de Aprobación: 27 de septiembre de 2016

Versión: 4.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	M	D	C	T	
	Constancia de deuda hipotecaria								
	Registro Civil de Matrimonio si la propiedad es del conyuge								
	Autorización del cónyuge para la inversión de las cesantías								
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía								
	Certificación de cesantías parciales								
	Comunicaciones oficiales relacionadas con el expediente de cesantías								
81118-062-02	REQUERIMIENTO CESANTIAS	5	20					X	Se elimina porque pierden el valor administrativo, legal, demás valores primarios y no tiene valores secundarios. Se elimina siguiendo lo establecido en el procedimiento vigente.
	Comunicaciones oficiales enviadas que no hacen parte del expediente de cesantías								
	Comunicaciones oficiales recibidas que no hacen parte del expediente de cesantías								
81118-236	COMUNICACIONES INFORMATIVAS	5	0					X	Porque posee valor primario de apoyo y son comunicaciones de carácter informativo, no tienen valores secundarios. Se elimina siguiendo lo establecido en el Manual de Procedimientos vigente.
	Comunicaciones oficiales de carácter informativo								
81118-039	CONTROL DE ASISTENCIA	5	5					X	Se elimina porque pierden su valor disciplinario y administrativo y demás valores primarios, no tiene valores secundarios. Se elimina porque el consolidado de la información que constituye esta serie documental, es reportada mensualmente a la Gerencia de Talento Humano. Se elimina siguiendo lo establecido en el Manual de Procedimientos vigente.
	Planilla Control de Asistencia Diaria								
81118-072	HISTORIAS LABORALES	5	95	X					Seleccionar las historias laborales de los Contralores Generales, las demás se eliminan siguiendo lo establecido en el procedimiento vigente.
	Documentos de ingreso								
	Acto administrativo de nombramiento								
	Comunicación de nombramiento								
	Carta de aceptación nombramiento								
	Copia documento de identificación								
	Hoja de vida (Formato Único de la Función Pública)								
	Soportes documentos de estudios, convalidación de estudios.								
	Soportes documentos de experiencia que acrediten los requisitos del cargo								
	Antecedentes y requerimientos judiciales								
	Certificado de antecedentes fiscales								
	Certificado de antecedentes disciplinarios								
	Declaración de bienes y rentas								
	Certificado de aptitud laboral: Examen médico de ingreso y visiometría								
	Declaración juramentada de posesión								
	Certificado cumplimiento requisitos para posesión								
	Concepto médico derivado del examen ocupacional periódico								
	Reportes de accidente de trabajo								
	Afiliaciones a régimen salud								
	Afiliaciones a régimen pensión								
	Afiliaciones cesantías								
	Afiliaciones caja de compensación								

Página 4 de 11

Figura 1. Tipologías Serie Historias Laborales p. 4. Contraloría General, 2016.

 CONTRALORÍA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Administrar Documentación	
	Formato Tabla de Retención Documental			
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia			
	Código: GRE-04-FR-0006-M	Versión: 1.0	Página 1 de 1	

DEPENDENCIA: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Hoja __ de __


Fecha de Aprobación: 27 de septiembre de 2016

Versión: 4.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	M	D	CT	E	
	Comunicación de vacaciones								
	Solicitud de permiso especial, calamidad, hora cátedra								
	Autorización de permiso especial, calamidad, hora cátedra								
	Solicitud y autorización hora lactancia								
	Autorizaciones de descuento de días y horas no laborados								
	Incapacidades menores de 3 días								
	Certificaciones médicas (pruebas de embarazo)								
	Antecedentes de resoluciones de comisiones								
	Cartas de presentación								
	Solicitudes de prórroga de posesión								
	Autorización prórroga de posesión								
	Actas de posesión								
	Formatos SISED (Concertación y/o Modificación y/o Evaluación y/o Informe Final)								
	Fallos de recursos SISED								
	Resolución de inscripción en carrera administrativa								
	Resolución de licencias e incapacidades								
	Resolución de comisión y Antecedentes								
	Resolución de traslado y Antecedentes								
	Resolución de encargos y Antecedentes								
	Resolución de suspensión del cargo y Antecedentes								
	Resolución de insubordinación								
	Resolución de destitución								
	Resolución de retiro por muerte								
	Resolución de retiro forzoso y Antecedentes								
	Resolución de aceptación de renuncia al cargo								
	Resolución de abandono de cargo o Auto de archivo del proceso y Antecedentes								
	Resolución de sanciones disciplinarias								
	Comunicación del acto administrativo de retiro								
	Hoja de evaluación y cronograma de actividades del programa de entrenamiento								
	Hoja de registro de entrenamiento								
	Acta del programa de inducción								
	Certificación del Programa de Reinducción								
	Diploma del programa de inducción								
	Actos de investigación disciplinaria								
	Resolución retiro escalafón de carrera administrativa								
	Reconocimiento y reliquidación pensional								
	Resolución de asignación y reajuste de prima técnica y Antecedentes								
	Carta de presentación de renuncia								
	Actos administrativos de vacaciones								
	Solicitud cambio de horario laboral								
	Acto administrativo de reconocimiento de beneficiarios y Antecedentes								
	Documentos soporte de retiro								
	Comunicación oficial de entrega de documentos soporte del retiro								

Página 5 de 11

Figura 2. Tipologías Serie Historias Laborales. p.5. Contraloría General, 2016.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Administrar Documentación	
	Formato Tabla de Retención Documental			
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia			
	Código: GRE-04-FR-0006-M-	Versión: 1.0	Página 1 de 1	

DEPENDENCIA: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Hoja __ de __ Fecha de Aprobación: 27 de septiembre de 2016 Versión: 4.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	M	D	C	T		E
	Paz y salvo de recursos físicos									
	Paz y salvo de gestión documental									
	Comunicaciones oficiales relacionadas con la historia laboral									

Figura 3. Tipologías Serie Historias Laborales p. 6. Contraloría General, 2016.

Por otra parte, sobre la importancia de las historias laborales, (Rodríguez y Hurtado, 2008), exponen los argumentos que soportan el valor administrativo, legal, personal, familiar e histórico de las historias laborales de la siguiente manera:

- Esta serie es importante para la vida administrativa laboral de las personas y para las instituciones empleadoras, por cuanto en ellas se refleja la realidad laboral, la veracidad de los actos y hechos administrativos.
- Esta serie documental es pieza probatoria para dirimir un conflicto laboral.
- La documentación contenida en esta serie es fundamental para la reconstrucción de genealogías que permitan construir la historia personal o familiar de un trabajador.
- La historia laboral tiene los atributos de la perpetuidad, de los testimonios y la propiedad de garantizar derechos laborales.
- Como control de legalidad lo es de igual impacto, ya que sirve de control frente a documentos falsos, decisiones administrativas afectadas de veracidad y como fuente de consulta histórica es básica para historiadores o genealogistas, pues pueden llegar a servir para reconstruir la historia de una persona o familia (Quintero, E, 2015, pp. 23-24).

En relación con lo anterior, la Contraloría General cuenta con la Tabla de Retención Documental versión 4.2 de la Dirección de Gestión de Talento Humano, en la que se establecen las tipologías objeto de archivo en la historia laboral. A partir de este trabajo, se identificó que éstas no son acordes a los nuevos procedimientos que han sido sustituidos por gestiones electrónicas. Adicionalmente, en la actualidad los documentos archivados superan lo establecido en dicha tabla, toda vez que se están reportando actos administrativos de novedades de personal con los soportes de todas las actuaciones como: (dar algunos ejemplos), generando un gran volumen de información física, en ocasiones innecesaria y repetida, que debe racionalizarse con el objeto de optimizar los recursos, costo, tiempo y espacios de almacenamiento de esta información.

A continuación, y con el propósito de contrastar los hallazgos hasta ahora encontrados, se presentan algunos apartes sobre los lineamientos de otras entidades, específicamente del Archivo General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar respecto a la gestión documental de las historias laborales y que se consolidan en las tablas de retención documental aplicables a cada Entidad.

2.1.3 Tipologías historias laborales de la Procuraduría General. De acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Procuraduría General de la Nación de septiembre de 2009, las tipologías de las historias laborales son las siguientes (Ver Anexo 1):

- Acto administrativo de Nombramiento.
- Oficio de notificación de nombramiento.
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.
- Documentos de identificación.
- Formato único de hoja de vida.

- Registro civil de nacimiento.
- Cédula de ciudadanía.
- Libreta militar.
- Certificado judicial.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificados académicos
- Certificados laborales.
- Certificado de aptitud médica.
- Declaración juramentada de bienes.
- Decretos.
- Resoluciones de confirmación.
- Actas de posesión.

2.1.4 Tipologías historia laboral Archivo General de la Nación. De acuerdo a la tabla de retención documental del Archivo General de la Nación (2016), se establecen las siguientes tipologías para las historias laborales (Ver Anexo 2):

- Hoja de control.
- Formato Único Hoja de Vida.
- Actualización de Datos Personales.
- Acta de Posesión (encargo o nombramiento).
- Certificación de Estudio.
- Experiencia Laboral.
- Pasado Judicial.
- Libreta Militar.
- Cédula de Ciudadanía.
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Notificación de Nombramiento.
- Afiliación EPS.
- Afiliación a Fondo de Pensiones.
- Afiliación a Caja de Compensación.
- Afiliación FNA.
- Afiliación ARP.
- Afiliación a Sindicatos.
- Bono pensional.
- Resolución de nombramiento, encargo, comisión, vacaciones, licencias, incapacidad, asignación de funciones, encargos.

- Formato de solicitud de autorización de ausencia temporal.
- Notificación.
- Laborales.
- Cesantías.
- Inscripciones.
- Resolución de elegibles.
- Resolución nombramiento en periodo de prueba.
- Notificación de Nombramiento.
- Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa.
- Acta de Posesión.
- Evaluación del desempeño Laboral.
- Resolución de Inscripción en Carrera Administrativa.
- Llamados de atención.
- Investigación.
- Informe de gestión.
- Embargos varios.
- Cuota alimentaria.
- Notificación de retiro.
- Beneficios madres o padres cabeza de familia.
- Actualización hoja de vida.
- Actualización de bienes y rentas.

2.1.5. Gestión documental historias laborales del Instituto Colombiano del Bienestar

Familiar (ICBF). La responsabilidad de la gestión documental se encuentra determinada por el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3, expedido por la Presidencia de la República, el cual dictamina lo siguiente:

Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y respectivas entidades públicas (Presidencia de la República, 2015).

En cumplimiento con lo expuesto, es responsabilidad de los colaboradores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar garantizar la correcta administración y gestión de los documentos públicos que se generen en razón a las actividades propias del Instituto. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) cuenta con el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual es la:

Instancia orientadora del modelo integrado de planeación y gestión, en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo; además, dispone que este Comité sustituirá los demás Comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal, con el fin de obtener ventajas como: i) articulación de la planeación, ii) racionalización de reportes en informes, iii) reducción de requerimientos, iv) alineación de los planes a las metas de Plan Nacional de Desarrollo, y v) único instrumento de reporte de avances (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 2013).

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en su Proceso de Gestión de Talento Humano IT1.P17.GTH, Instructivo Organización Documental de la Serie Historias Laborales, tiene el siguiente objetivo:

Brindar a los colaboradores del ICBF que cumplan funciones en la Dirección de Gestión Humana una herramienta para la organización documental de la serie Historias Laborales que proporcione lineamientos y políticas de carácter técnico y administrativo en cuanto al

manejo y administración de ésta, con el fin de administrar, custodiar y actualizar permanentemente las Historias Laborales de los Servidores Públicos, de tal forma que se cuente con información oportuna para adelantar la gestión del talento humano (ICBF, 2013).

La legislación colombiana, en materia archivística, da pautas y define parámetros acerca de la responsabilidad de las entidades del Estado para la conformación de los archivos², su organización³, preservación⁴ y control de los mismos⁵ (Ley 594, 2000; Acuerdo 02, 2014).

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) es responsable por el cumplimiento de las normas (Ley 594, 2000) que en materia archivística dicten el Archivo General de la Nación. El grupo que tenga designadas expresamente las funciones en la Sede de la Dirección General y quien cumpla funciones en Gestión Humana en las Direcciones Regionales, velarán por la conformación e integridad del expediente de las historias laborales, el cual se constituye en fuente primordial de información y de las actuaciones de los responsables del proceso con el fin de garantizar la disponibilidad de la información.

De acuerdo a la Resolución 13130 del 30 de octubre de 2018, Artículo 1, por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la Historia Laboral contiene los siguientes tipos documentales (Anexo 3):

- Acto Administrativo de Nombramiento.

² Ley 594 de 2000. Art. 11. Establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación, control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos.

³ Artículo 16 de la Ley 594 de 2000. Establece como una de las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y que serán responsables de su organización y conservación.

⁴ Acuerdo 02 de 2014. Art. 16°. Digitalización de expedientes. Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio. Dicho proceso deberá estar autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión.

⁵ Ley 594 de 2000. Art. 26. El inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

- Notificación de Nombramiento.
- Acta de Posesión o Acta de Vinculación.
- Carta de Aceptación de Nombramiento.
- Copia Cédula de Ciudadanía.
- Libreta Militar (cuando aplique).
- Formato único hoja de vida.
- Declaración de bienes y rentas.
- Certificación Boletín de Responsables Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes judiciales.
- Certificados Académicos.
- Certificados de Experiencia Laboral.
- Tarjeta Profesional (Si aplica).
- Afiliación a Caja de Compensación Familiar.
- Afiliación a la ARL.
- Afiliación a la EPS.
- Vinculación al Sistema General de Pensiones.
- Afiliación Fondo de Cesantías.
- Certificado de aptitud médica.
- Cuenta para abono pago salarios.
- Resoluciones (vacaciones, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, pago prestaciones, incapacidades).
- Inscripción en carrera administrativa (si aplica).

- Evaluación de desempeño laboral (si aplica) o acuerdo de gestión (si aplica).
- Acto Administrativo de retiro o desvinculación.
- Certificado de bono pensional (si aplica).
- Certificado fondo de cesantías.
- Evaluación de inducción.

2.2 Marco Conceptual

Para el desarrollo del presente trabajo aplicado, es necesario tener claros algunos conceptos y principios básicos relacionados con la gestión documental, los cuales se describen a continuación.

2.2.1. Gestión Documental

2.2.1.1. Definiciones. Según el Artículo 3 de la Ley 594 de 2000 se definen los siguientes conceptos aplicables a la gestión documental y que surgen del tema de investigación (Congreso de la República de Colombia, 2000):

- *Archivo.* Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- *Gestión documental.* Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida

por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- *Tabla de retención documental.* Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- *Documento original.* Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Igualmente, el Artículo 4 de la misma Ley define los principios generales que rigen la función archivística:

- *Fines de los archivos.* El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.
- *Importancia de los archivos.* Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- *Institucionalidad e instrumentalidad.* Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable

para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

- *Responsabilidad.* Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.
- *Dirección y coordinación de la función archivística.* El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.
- *Administración y acceso.* Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- *Racionalidad.* Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Asimismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.
- *Modernización.* El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

- *Función de los archivos.* Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- *Manejo y aprovechamiento de los archivos.* El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- *Interpretación.* Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

El artículo 23 define la clasificación de los archivos teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos:

- *Archivo de gestión.* Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- *Archivo central.* En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- *Archivo histórico.* Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. (Ley 594, 2000, art. 9)
- *Historia Laboral.* Según Rodríguez y Hurtado (2008), citado por Quintero (2015, p. 23), es la serie documental propia de las oficinas de talento humano, relaciones

industriales u oficina de personal; refleja el desarrollo personal y profesional del individuo en la entidad, soportado en documentos jurídicos y administrativos a partir del vínculo legal o reglamentario, mediante la celebración de un contrato laboral.

Por otra parte, el Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, así: “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia” (Congreso de la República, 2000). Sobre las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, se establece que:

“Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.

2.2.1.2. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su Artículo 15, así como a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación (Ley 549, 2000, art. 17).

2.2.1.3. Política de cero papeles en las entidades públicas. Según la Directiva 04 de 2012 y la Guía Número 1 de Cero Papeles en las entidades públicas, el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Min Tic), desea promover la implementación de oficinas Cero Papel como un proyecto que permita combinar los esfuerzos en

mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales y el desarrollo sostenible del país.

Si bien no se propone la eliminación total de los documentos físicos, las entidades deben identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de documentos, disminuir el papel, materiales de archivo y almacenamiento, el uso óptimo de recursos y servicios y, por ende, hacer organizaciones más productivas.

2.3. Marco Legal

A continuación, se relaciona la normatividad que sustenta el presente trabajo aplicado:

2.3.1 Constitución Política de Colombia (1991). Sobre los principios fundamentales la Constitución Política consagra:

Artículo 2. Son fines esenciales del Estado: principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

En el Título II de los Derechos, las Garantías y los Deberes, en su Capítulo I de los Derechos Fundamentales, establece:

Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Igualmente en el Título V de la Organización del Estado, establece en el Artículo 117 que la Contraloría General de la República es un órgano de control; y en el Artículo 119 que esta entidad tiene a su cargo “la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la Administración”.

2.3.2. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Con relación a la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 del Congreso Nacional de la República, esta propone los siguientes aspectos que han de tenerse en cuenta para la racionalización del proceso archivístico en entidades públicas:

- **Artículo 11.** Establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación, control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos.
- **Artículo 16.** Establece como una de las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y que serán responsables de su organización y conservación.
- **Artículo 26.** El inventario documental: Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

2.3.3. Circular 04 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación. Esta Circular establece la documentación mínima que deben contener las historias laborales, información que podrá ser complementada por las Entidades acuerdo con la naturaleza jurídica y responsabilidades particulares.

2.3.4. Directiva 04 de 2012 y la Guía Número 1 de cero papeles en las entidades públicas. El Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Min Tic) y la Dirección de Gobierno en Línea, desea promover la implementación de Oficinas Cero Papel como un proyecto que permita combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales y el desarrollo sostenible del país (Presidencia de la República, 2012).

2.3.5. Acuerdo 002 de 2014. El Archivo General de la Nación en el Acuerdo Número 002 de 2014, Artículo 3, define los siguientes términos:

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o medio utilizado.

Documento de Archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Expediente. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad

administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado. Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo. Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido. Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual. Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Foliado electrónico. Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Índice electrónico. Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

En cuanto a la digitalización de expedientes, el Acuerdo 002 señala lo siguiente (Archivo General, 2014):

Digitalización de expedientes. Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio. Dicho proceso deberá estar autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión (Acuerdo 002, 2014, art. 16).

2.3.6. Acuerdo 02 de 1996. El cual hace referencia al comité evaluador de los documentos, emitido por el Archivo General de la Nación.

2.4. Marco Espacial

El desarrollo del presente proyecto aplicado se encuentra delimitado a la entidad estatal Contraloría General de la República, especialmente al área de recursos humanos y responsables del manejo del archivo de las historias laborales. En esta investigación, también se estudiarán los procesos de algunas entidades públicas para establecer sus resultados.

3. Metodología de la Investigación

3.1. Tipo de Estudio Realizado

El diseño de la investigación es de tipo descriptivo, toda vez que el levantamiento de la información se hará por medio de visitas en sitio e involucra grupos de personas. De acuerdo con Hernández Sampieri “la investigación descriptiva busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice y describe tendencias de un grupo o población” (Sampieri, 2006),

3.2. Técnicas de Recolección y Análisis de la Información

La metodología se basa en la caracterización documental actual, para la recolección de la información se elaboró un instrumento que consolida los lineamientos internos de la Entidad, para el archivo de historias laborales establecidos en la Tabla de Retención Documental versión 4.2 serie 81118-072, en la que se describen las diferentes tipologías versus los lineamientos del Archivo General de la Nación consignados en la Circular 04 de 2003 que establece dentro de los criterios técnicos la documentación mínima que deben contener los expedientes de historias laborales de las Entidades.

De manera complementaria y por considerarlo importante en el levantamiento de información, se incluye en el instrumento el registro de otras tipologías que son archivadas en la historia laboral, el detalle de los soportes y antecedentes de las diferentes actuaciones administrativas remitidas a la historia laboral, la identificación de documentos electrónicos y la existencia de otras series o subseries documentales donde también se archivan estos documentos.

Con este instrumento se procede al levantamiento en sitio de la información que actualmente se archiva en la historia laboral. Durante la visita en sitio se contó con el apoyo de los

funcionarios del grupo de historias laborales de la Dirección de Gestión de Talento Humano y el profesional y asistencial del Archivo de Gestión de la Gerencia de Talento Humano.

Por consiguiente, en esa visita se realizó un muestreo intencional seleccionando 50 expedientes de historias laborales, guiados por los funcionarios que laboran en dicho grupo y que aportan información al estudio (Ferreyro y Longhi, 2014). Además de la información aportada por los expedientes, se complementó con información suministrada por los funcionarios del área y, en algunos casos, fue necesario complementar o precisar con profesionales del grupo jurídico de la Dirección de Gestión de Talento Humano y de la Oficina de Control Disciplinario.

Al respecto, por el carácter reservado de la información, se señala la descripción de las tipologías encontradas en los expedientes de manera general, sin hacer mención de casos específicos o el detalle de los expedientes seleccionados. A continuación, se presenta el instrumento elaborado para el levantamiento de la información en la Figura 4.

Levantamiento en Sitio Archivo de Historias Laborales vs Tabla de Retención Documental											
Código de la Serie y Subserie Documental 81118-072			Levantamiento Información								
Series, Subseries y Tipos Documentales según la tabla de retención documental versión 4.2	Otras tipologías documentales archivadas	Documento		Se archiva en la HL		Archivo en otras series documentales		Cual (es)	Observaciones	Lineamientos Archivo General de la Nación (Circular 04 de 2003)	
	(Incluir filas adicionales para relacionarias)	Físico	Electrónico	Si	No	Si	No				
HISTORIAS LABORALES											
Documentos de Ingreso											
Acto administrativo de nombramiento										X	
Comunicación de nombramiento										X	
Carta de aceptación nombramiento										X	
Copia documento de identificación										X	
Hoja de vida (Formato Único de la Función Pública)										X	
Soportes documentos de estudios, convalidación de estudios.										X	
Soportes documentos de experiencia que acrediten los requisitos del cargo										X	
Antecedentes y requerimientos judiciales										X	
Certificado de antecedentes disciplinarios										X	
Certificado de antecedentes fiscales										X	
Declaración de bienes y rentas										X	
Certificado de aptitud laboral: Examen médico de ingreso y visiometría										X	
Declaración juramentada de posesión											
Certificado cumplimiento requisitos para posesión											
Solicitudes de prórroga de posesión											
Autorización prórroga de posesión											
Actas de posesión										X	
Afiliaciones a régimen salud										X	
Afiliaciones a régimen pensión										X	
Afiliaciones cesantías										X	
Afiliaciones caja de compensación										X	
Cartas de presentación											
Actos administrativos situaciones administrativas											
Licencias	Resolución de licencias e incapacidades									X	
	Incapacidades menores de 3 días										
Comisiones	Resolución de comisión y Antecedentes									X	
Traslados	Resolución de traslado y Antecedentes									X	
Encargos	Resolución de encargos y Antecedentes									X	
Sanciones	Resolución de sanciones disciplinarias									X	
	Actos de investigación disciplinaria										
Suspensiones	Resolución de suspensión del cargo y Antecedentes									X	
Comisiones	Antecedentes de resoluciones de comisiones										
Vacaciones	Actos administrativos de vacaciones									X	
	Comunicación de vacaciones										
Registro Público	Resolución de inscripción en carrera administrativa									X	
	Solicitud de permiso especial, calamidad, hora cátedra									X	
Permisos	Autorización de permiso especial, calamidad, hora cátedra										
	Solicitud y autorización hora lactancia										
Descuentos	Autorizaciones de descuento de días y horas no laborados										
	Certificaciones médicas (pruebas de embarazo)										
SGSST	Reportes de accidente de trabajo										
	Concepto médico derivado del examen ocupacional periódico										
Evaluación de desempeño	Formatos SISED (Concertación y/o Modificación y/o Evaluación y/o Informe Final)									X	
	Fallos de recursos SISED										
Prima Técnica	Resolución de asignación y reajuste de prima técnica y Antecedentes									X	
	Hoja de evaluación y cronograma de actividades del programa de entrenamiento										
Entrenamiento	Hoja de registro de entrenamiento.										
	Acta del programa de inducción										
Inducción	Diploma del programa de inducción										
Reinducción	Certificación del Programa de Reinducción										
Reconocimiento Pensión	Reconocimiento y reliquidación pensional										
Nov Horario	Solicitud cambio de horario laboral										
	Comunicaciones oficiales relacionadas con la historia laboral										

diferentes tipologías de la historia laboral objeto de estudio (Ferreyro y Longhi, 2014), información que será complementada con los aportes del grupo de historias laborales que realizan la labor de archivo y, de ser necesario, precisada por los funcionarios que adelantan los diferentes asuntos o actividades.

4. Resultados de la Investigación

4.1. Análisis y Comprobación de Resultados

4.1.1. Análisis y resultados lineamientos del Archivo General de la Nación versus lineamientos de la Entidad. Al realizar el comparativo de los lineamientos de la Circular 004 de 2003 del AGN, versus las tipologías establecidas en la TRD de la Contraloría General versión 4.2 de 2016, se observa que la Contraloría General contempla estos lineamientos y señala en detalle los diferentes actos administrativos y demás tipologías archivadas en la historia laboral. Igualmente, en algunas tipologías de la serie historias laborales se adiciona el término “y antecedentes”, que soportan el envío de la documentación relacionada con las diferentes actuaciones administrativas en un sentido amplio.

4.1.2. Análisis y resultados levantamiento en sitio. En concordancia con el segundo objetivo planteado sobre los documentos que actualmente se archivan en la historia laboral de los funcionarios de la Contraloría General de la República, se destacan los siguientes resultados:

- Se relacionan otras tipologías documentales que no se detallan en la tabla de retención, como es el caso los documentos de ingreso: certificado libreta militar o resultado consulta, Declaraciones juramentadas de procesos de carácter alimentario, no poseer vínculos de parentesco, autorización notificación actos administrativos, informe de competencias asesor, lista de chequeo proceso de vinculación, requisitos generales de posesión, certificado radicación ARL, certificado de afiliación EPS, Afiliación electrónica al Sistema General de Salud, Resultados del registro de novedades de reingreso, Certificado de Afiliación Pensiones, entre otros.
- En los actos administrativos de resoluciones se archiva el original en la serie de Resoluciones Ordinarias y copia en la historia laboral.

- Se identificaron los tipos de documentos que se incluyen como soporte o antecedentes de los actos administrativos, en los que se evidencia que toda la documentación aportada para los diferentes trámites, así como los soportes, comunicaciones, controles y demás actuaciones previas y posteriores a la expedición de los actos administrativos, son remitidos para el archivo en las historias laborales, salvo algunos casos como son las resoluciones de vacaciones y algunos tipos de licencias que son archivados en subseries independientes de antecedentes.
- Se detectan algunas tipologías que deben revisarse y valorarse, las cuales se relacionan a continuación:

Tabla 2.
Tipologías para valorar, soportes documentos de Ingreso

Tipologías	Resultados visita en sitio
Soportes de estudios, convalidación de estudios.	Se archivan certificaciones de estudios de educación formal y no formal, copia de diplomas, certificaciones de notas, certificados de terminación de materias.
Soportes de documentos de experiencia que acrediten requisitos del cargo.	Se archivan certificaciones laborales, copia de contratos, artículos o libros escritos que son aportados por los funcionarios.
Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales.	Se imprime consulta en línea de cada uno de estos certificados como anexo de las actas de posesión por ingreso, encargo, prórrogas encargos, comisión de libre nombramiento en la entidad.
Certificado de cumplimiento de requisitos para posesión.	Se archiva lista de requisitos generales para la posesión y lista de chequeo del proceso de vinculación con todos los soportes.
Certificado de Radicación Afiliación ARL.	Se archiva copia impresa del registro electrónico.
Afiliaciones régimen de salud.	Adicional al formulario de afiliación se archivan los soportes del certificado de afiliación a la EPS, afiliación electrónica al sistema de salud, resultados del registro de novedades de reingreso.
Afiliación al régimen de pensión.	Adicional al formulario se archiva certificado de afiliación a pensiones.

Fuente: Elaboración propia a partir de: Gerencia de Talento Humano, Contraloría General de la República, 2019.

Tabla 3.
Tipologías para valorar, soportes Actos Administrativos

Tipologías	Resultados visita en sitio
Resolución de licencias e incapacidades.	Además de la copia del acto administrativo, se anexan los soportes de las licencias de luto tales como: Acta de defunción, registros civiles, fotocopia cédulas familiares, etc. Los demás documentos se archivan en la subserie antecedentes licencias.
Incapacidades menores de tres días.	Se archivan los antecedentes y soportes de las incapacidades menores de tres días tales como: Epicrisis, certificaciones médicas, fórmulas médicas, copia cédulas, copia del carnet, exámenes de laboratorio, etc.
Resolución de Comisión y Antecedentes.	Comisión LNR en otra entidad. Se archiva el acto administrativo y soportes (nombramiento en otra entidad, paz y salvo entidad, solicitud de prórroga de la comisión, carta de presentación cuando termina comisión, liquidación prestaciones otra entidad). Comisión LNR en la Entidad. Se archiva el acto administrativo y soportes (solicitudes de prórroga, documentos posesión y paz y salvos tramitados).
Resoluciones de Traslado y Antecedentes.	Se archiva Acto Administrativo y soportes: Solicitud, solicitud cambio grupo de trabajo, Comunicación Resolución, solicitud de prórrogas con anexos, respuesta prórroga, procesos de la Unidad Nacional de Protección, Denuncias, soportes temas médicos, etc.
Resolución de encargos y Antecedentes.	Se archiva acto administrativo, comunicación, acta de posesión y documentos soportes de la misma.
Autorización de permiso especial, calamidad, hora cátedra.	Soportes Permisos de Calamidad: Historias Clínicas familiares, copia pasajes, exámenes médicos, conceptos médicos, copia acta de defunción, registros civiles para acreditar parentesco, etc. Soportes permisos especiales: Programa de estudio, recibo de consignación matrícula, carnet de la Universidad, correos electrónicos, copia impresa correo autorización del permiso, copia impresa confirmación entrega, etc.
Solicitud y autorización hora lactancia	Soportes permisos horas lactancia: Concepto médico, registro civil del menor, autorización jefa inmediato, entre otros.
Autorizaciones de descuento días y horas no laborados	Soportadas por todas las actuaciones y comunicaciones generadas durante el proceso, práctica de pruebas, recursos, etc.
Resolución de asignación y reajuste de prima técnica y Antecedentes	Acto administrativo y soportes: Oficio de solicitud, resumen factores de evaluación.
Solicitud cambio de horario laboral	Las solicitudes de las Gerencias vienen soportadas con la solicitud, autorización, oficio remitido.

Tipologías	Resultados visita en sitio
Resolución de abandono de cargo o Auto de archivo del proceso y Antecedentes	El acto administrativo viene soportado con los Oficios, Auto de apertura proceso administrativo, notificaciones, pruebas, Auto designación defensor de oficio, Acta de posesión del defensor de Oficio, Recursos y demás actuaciones ocurridas dentro del proceso.
Resolución reconocimiento de beneficiarios y Antecedentes	Acto Administrativo y soportes: Notificaciones, actuaciones, citaciones, edictos, copia cédulas de beneficiarios, registros civiles de matrimonio, de los hijos, certificaciones bancarias, correos electrónicos, solicitudes de liquidación de pagos de cesantías, sueldos, comunicaciones, avisos periódicos).

Fuente: Elaboración propia a partir de: Gerencia de Talento Humano, Contraloría General de la República, 2019.

Tabla 4.
Otras tipologías soportadas por tecnología

Tipologías	Resultados visita en sitio
Comunicaciones actos administrativos de comisiones, encargos, traslados, licencias: se comunican por correo electrónico; se requiere definir procedimiento de archivo de estas comunicaciones electrónicas.	Las comunicaciones de nombramientos se imprimen y se remiten a la historia laboral. Las comunicaciones de retiros se envían a la historia laboral. Los actos administrativos de comisiones, encargos, traslados, licencias, se comunican por correo electrónico. Se requiere definir procedimiento de archivo de estas comunicaciones electrónicas.
Declaración de bienes y rentas y la hoja de vida del formato único de la función pública; internamente, los formatos de evaluación de desempeño del sistema Kactus-SISED.	Se imprimen para firma y se archivan en la historia laboral.

Fuente: Elaboración propia a partir de: Gerencia de Talento Humano, Contraloría General de la República, 2019.

Por otro lado, resultado de las visitas realizadas a otras entidades como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y la Universidad Abierta y a Distancia (UNAD) se concluye lo siguiente: en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de conformidad con la Resolución No. 13130 del 30 de octubre de 2018, “Por la cual se actualizan y adoptan las Tablas de Retención Documental aplicables al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente de Lleras”, en aspectos relacionados con los actos administrativos, permisos y las

demás tipologías en el proceso de historia laboral se aporta al expediente los documentos definitivos de cada acto administrativo con los antecedentes que se generen del mismo.

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) archiva para los actos administrativos los soportes que consideran necesarios en las historias laborales; para otros soportes y antecedentes se crean subseries; se cita, por ejemplo, el caso de los incentivos en los cuales se archiva el acto administrativo que se otorga en la historia laboral pero si se trata de una obra, se lleva a otra subserie, buscando priorizar los documentos que se archivan en la historia laboral. Asimismo, de acuerdo con lo consultado al líder de Gestión documental de la sede Mutis, se pudo indagar que el Comité Nacional de Gestión Documental de Archivo tiene previsto para el período 2019-2023 la digitalización de los documentos que hacen parte de las historias laborales y la implementación de un proyecto gestor el cual se encuentra en la fase de documentación.

4.1.3. Análisis y resultados mesas de trabajo interdisciplinarias. De acuerdo con el tercer objetivo planteado en el proyecto e identificados los asuntos críticos en el archivo de historias laborales, se efectuaron las mesas de trabajo interdisciplinarias con el fin de estudiar los temas priorizados y proponer las respectivas recomendaciones.

Como resultado de las mesas de trabajo, se resumen dos líneas de acción: la primera, resultado de la valoración administrativa y legal de los soportes de los actos administrativos, con la cual se propone racionalizar los soportes remitidos a la historia laboral resumidos a continuación.

Tabla 5.

Propuesta de racionalización soportes remitidos a la historia laboral

Acto Administrativo	Propuesta
Permisos especiales, hora cátedra y lactancia.	Se definen como documentos soportes un solo documento que corresponde a la certificación en los casos de permisos especiales, hora cátedra y hora lactancia.
Permisos por calamidad.	Se propone acreditar un solo documento que justifique la ausencia.
Administrativos de Licencias.	Archivar el original de la incapacidad hasta dos días en la historia laboral. Los soportes de las incapacidades se archivarán en la subserie antecedentes licencias.
Licencias de Luto.	Archivar el acto administrativo en la historia laboral. Los soportes se archivarán en la subserie antecedentes licencias.
Órdenes de descuento de días o fracciones horarias.	Enviar a la historia laboral los actos administrativos definitivos. El expediente con el soporte de todas las actuaciones del proceso administrativo se archivará en la subserie certificaciones y requerimientos procesos nómina, la cual tiene un tiempo de conservación de 5 años en el archivo de gestión y 15 en el archivo central.
Afiliaciones de seguridad social.	Se definieron para archivo en la historia laboral cinco tipologías: Afiliaciones en Salud, Certificación afiliación EPS, Afiliación en Pensión, Certificación Afiliación en Pensión y Afiliación Caja de Compensación (esta última tampoco debe remitirse soportada).
Los documentos para acreditar Estudios y Experiencia.	Se definen como documentos para acreditarlos: Las certificaciones laborales y de contratos para acreditar experiencia. Las certificaciones, diplomas y actas de grado para acreditar estudios. Es válida, igualmente, la certificación de terminación de materias para acreditar experiencia profesional.

Fuente: Elaboración propia a partir de: Gerencia de Talento Humano, Contraloría General de la República, 2019.

Sobre las siguientes tipologías se requiere la unidad documental. Adicionalmente, algunas contienen información de reserva; por lo tanto, se requiere archivar los actos administrativos con los respectivos soportes. Estas son:

- Las solicitudes de traslado y antecedentes
- Las solicitudes de Comisiones y Antecedentes
- Las Solicitudes de Encargos y Antecedentes.
- Los expedientes de abandono de cargo
- Los Expedientes de Reconocimiento de beneficiarios

En ese sentido, en estas series documentales se recomienda depurar la información remitida a la historia laboral y surge la segunda línea de acción, aplicable a todas las series/subseries documentales, la utilización de tecnología como apoyo a la gestión administrativa. Para lo anterior, se propone:

- Trabajo conjunto de la Dirección de Gestión de Talento Humano (DGTH) y la Dirección de Imprenta Archivo y Correspondencia (DIAC), involucrando los tecnólogos del área con el fin de aprender el manejo de soluciones colaborativas.
- Definir los asuntos para realizar prueba piloto con el fin de iniciar el manejo gradual de expedientes electrónicos, que permitan la sustitución y disminución del uso del papel.
- Teniendo en cuenta que los actos administrativos de las novedades de personal se comunican por correo electrónico a través de los diferentes grupos y cuentas asignadas a los funcionarios, se propone incluirlo en la prueba piloto con el fin de crear un repositorio institucional de las comunicaciones.

- El uso de tecnologías en la gestión administrativa debe ir acompañado de procesos de capacitación, gestión del cambio e intervención de la cultura como facilitadoras de este proceso.
- En este proceso se utilizarán las herramientas que posee la Entidad, como son el Correo Electrónico, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC), así como los recursos compartidos lo cual constituye un paso importante en la racionalización de documentos y un avance del sistema tradicional de gestión documental basado en el papel a un sistema electrónico de documentos con el acompañamiento de la Dirección de Imprenta Archivo y Correspondencia. Todo esto con el fin de realizar los ajustes necesarios para normalizar y adoptar estos métodos de trabajo y replicarlos gradualmente a otras series/subseries documentales.
- Lo anterior es un prerequisite, según la Dirección de Imprenta Archivo y Correspondencia (DIAC) en la decisión institucional de avanzar en la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que en este momento está en su fase precontractual de adquisición de la Consultoría Diseño y la adquisición de la plataforma.
- En el contexto anterior, la solución del gestor documental institucional, se enmarca dentro de rediseño de procesos a través un modelador de procesos y la incorporación de un sinnúmero de herramientas entre ellas los servicios de Infraestructura de Clave Pública, gestionada mediante el uso de firmas digitales, entre otras.
- Otra iniciativa del proyecto de inversiones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) es la digitalización de rollos de microfilmación y CDS de 1923 al año 2000, considerando dentro del alcance la digitalización de los libros de kárdex de nómina

(571 libros) 1980-2000. Este proyecto se encuentra en fase de alistamiento e impactará de manera importante la gestión documental de la Entidad.

Conclusiones

En el desarrollo de este proyecto se pretendía estudiar la situación actual de las entidades públicas respecto al manejo documental de las historias laborales, para el caso de este proyecto se realizó un diagnóstico a la Contraloría General de la República, del cual se puede concluir:

1. Se evidencia que en las historias laborales físicas se archivan los actos administrativos establecidos por el Archivo General de la Nación y que gran parte de estos son archivados con los soportes y antecedentes de los mismos, contribuyendo al crecimiento de las historias laborales.
2. En concordancia con la Estrategia de Gobierno en Línea, Guía 01, la Directiva Presidencial 04 de 2012 Estrategia Cero Papel y las políticas de eficiencia administrativa, se requiere hacer uso de las tecnologías de información para disminuir los flujos documentales e internamente dar lineamientos sobre los soportes de los actos administrativos acorde al valor administrativo y legal de los documentos. Todo lo anterior tendiente a racionalizar la información archivada en la historia laboral, en consonancia con las buenas prácticas ambientales, la optimización de recursos y el desarrollo sostenible del país.
3. Los resultados de este proyecto constituyen un nuevo paso de avance en el mejoramiento de la gestión documental de las historias laborales de la Contraloría General de la República a través de la racionalización y actualización de los lineamientos del archivo de historias laborales para así, de manera gradual y con apoyo de procesos de capacitación y cambio cultural, rediseñar los métodos de trabajo mediante el uso de tecnologías, contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia y la calidad de los servicios.
4. También se constató que las entidades del Estado han formulado lineamientos específicos en materia de gestión documental, como se observó en las entidades objeto de estudio,

que parten de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, información que ha sido complementada y adaptada de acuerdo a las necesidades de cada entidad.

Recomendaciones

Resultado del proyecto y del levantamiento de la información dentro del marco de los procesos que se llevan a cabo en varias entidades públicas, especialmente en la Contraloría General de la República, respecto a los documentos que son parte de los expedientes de historias laborales se evidenció la necesidad de racionalizar los documentos que son archivados en la historia laboral. En consecuencia, se aportan a continuación algunas recomendaciones que pueden aportar al proceso de actualización de la práctica de la gestión documental en la Contraloría General de la República:

1. Dar aplicación a la propuesta de racionalización de los soportes remitidos a la historia laboral, resultados de las mesas de trabajo interdisciplinarias.
2. Evaluar la creación de una serie para los procesos administrativos, archivando solo los actos definitivos en la historia laboral.
3. Realizar trabajo conjunto de la Dirección de Gestión de Talento Humano (DGTH) y la Dirección de Imprenta Archivo y Correspondencia (DIAC), involucrando los tecnólogos del área, con el fin de aprender el manejo de soluciones colaborativas. En este proceso se utilizarán las herramientas que posee la Entidad, como son el Correo Electrónico, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC), así como los recursos compartidos lo cual constituye un paso importante en la racionalización de documentos y un avance del sistema tradicional de gestión documental basado en el papel a un sistema electrónico de documentos.
4. Definir las tipologías, series/subseries documentales objeto de la prueba piloto con el fin de implementar gradualmente la utilización de los Sistemas de Información Corporativos y Colaborativos con el acompañamiento de la Dirección de Imprenta Archivo y

Correspondencia (DIAC). Esta actividad se monitoreará periódicamente con el fin de asegurar el avance, afinamientos y ajustes que puedan surgir en la ejecución.

5. Realizar la revisión de la Tabla de Retención Documental, con el fin de actualizar las series, subseries, tipologías y tiempos de retención y disposición finales de los documentos de la Gerencia de Talento Humano y direcciones adscritas.
6. Elaborar el manual de gestión documental de historias laborales de la entidad.
7. Implementar con el uso de tecnologías en la gestión administrativa procesos de capacitación, gestión del cambio e intervención de la cultura como facilitadoras de este proceso.

Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación. (6 de junio de 2003). Organización de las historias laborales.

[Circular 004 de 2003]. Recuperado de

[https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/22.%20](https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/22.%20Circular%20del%20AGN%20004%20de%202003%20Historias%20Laborales.pdf)

[Circular%20del%20AGN%20004%20de%202003%20Historias%20Laborales.pdf](https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/22.%20Circular%20del%20AGN%20004%20de%202003%20Historias%20Laborales.pdf)

Archivo General de la Nación (14 de marzo de 2014). Por medio del cual se establecen los criterios

básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes

de archivo y se dictan otras disposiciones. [Acuerdo 002 de 2014]. Recuperado de

<http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

Archivo General de la Nación (2016). *Tabla de Retención Documental TRD*. Recuperado de

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.6

[%20tablas%20de%20retencion/Trdjunio_2016.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.6%20tablas%20de%20retencion/Trdjunio_2016.pdf)

Congreso de Colombia (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de

Archivos y se dictan otras disposiciones. [Ley 594 de 2000]. Recuperado de

https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

Congreso de Colombia (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer

los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la

efectividad del control de la gestión pública. [Ley 1474 de 2011]. DO: 48.128.

Congreso de Colombia (27 de diciembre de 2018). Por la cual se decreta el presupuesto del sistema

general de regalías para el bienio del 10 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2020. [Ley

1942 de 2018]. Recuperado de

<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%201942%20DEL%2027%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202018.pdf>

Constitución Política de Colombia (1991). Recuperado de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

Contraloría General de la República. (2017). *Procedimiento Permisos SCIGC*. Bogotá: Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República (2018). *Informes Plan de Contingencia Archivo de Historias Laborales*. Bogotá: Contraloría General de la República.

Díaz, C. (2009). *Propuesta para las directrices de un modelo de organización de historias laborales en una empresa del sector petrolero, comprendidas entre los años 2006-2008. Estudio de caso*. (Trabajo de grado). Recuperado de <https://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis274.pdf>

Hernández, R. (2006). *Metodología de la investigación*. Mexico: Mc Graw Hill.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (23 de agosto de 2013). Por la cual se actualiza y se estructura el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y se derogan unas Resoluciones. [Resolución 7000 de 2013]. DO: 48.904.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (2018). *IT1.P17.GTH - Instructivo Organización Documental de la Serie Historias Laborales*. Recuperado de https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/it1.p17.gth_instructivo_organizacion_documento_de_la_serie_historias_laborales_v2.pdf

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (s.f.). *Guía 01 Cero papel en la Administración Pública*. Recuperado de http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticass.pdf

- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2014). *Programa de gestión documental*. Recuperado de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf
- Orozco, D. (2018). *Curso Proyecto de Grado Periodo 16-4*. Bogotá: Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas (ECJP).
- Presidencia de la República (22 de febrero de 2000). Por el cual se establece la planta de personal de la Contraloría General de la República. [Decreto 271 de 2000]. DO: 43.905.
- Presidencia de la República (3 de abril de 2012). Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública. [Directiva 04 de 2012]. Recuperado de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3647_documento.pdf
- Procuraduría General de la Nación (2009). *Tabla de retención documental*. Recuperado de https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso/773_GRUPO%20DE%20HOJAS%20DE%20VIDA.pdf
- Quintero, E. Q. (2015). *Estándares de Calidad para la Organización de Historias Laborales, Análisis de caso: Sena Regional Tolima*. (Tesis de Maestría). Recuperado de http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/18310/74131212_2015.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- UTEL. (2013). *Metodología de la investigación aplicada a las ciencias sociales*. Recuperado de <https://campus34.unad.edu.co/ecjp05/mod/page/view.php?id=558>

Anexos

Anexo 1. TRD Serie Historias Laborales Procuraduría General de la Nación



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL

Hoja 3 de 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA : GRUPO DE HOJAS DE VIDA					CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA : 030500005				
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
47		HISTORIAS LABORALES - Registro civil de nacimiento - Cédula de ciudadanía - Libreta militar - Certificado judicial - Certificado de antecedentes fiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificados académicos - Certificados laborales - Certificado de aptitud médica - Declaración juramentada de bienes - Decretos - Resoluciones de confirmación - Actas de posesión	3	97		X			
67	11	PLANES PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA) - Plan - Informes de Avances	2	2			X	X	Se transfiere al Archivo Central el Plan Operativo Anual, culminado su tiempo de retención, se microfilma en rollos y posteriormente se elimina el soporte en papel.

CT: Conservación Total
 S: Selección

E: Eliminación
 M: Microfilmación

Anexo 2. TRD Serie Historias Laborales Archivo General de la Nación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Versión:07
2016/11/15
Página: 1 de 1

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Depen dencia	Serie	Subs erie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestió n	Centra	P	EL	E	S	CT	M/D	
					Hoja de control			P						
					Formulario Unico Hoja de Vida			P						
					Actualización de Datos Personales			P						
					Acta de Posesión - encargo y/o nombramiento.			P						
					Certificación de Estudio			P						
					Experiencia Laboral			P						
					Pasado Judicial			P						
					Libreta Militar			P						
					Cédula de Ciudadanía			P						
					Declaración de Bienes y Rentas			P						
					Notificación de Nombramiento			P						
					Afiliación EPS			P						
					Afiliación a Fondo de Pensiones			P						
					Afiliación a Caja de Compensación			P						
					Afiliación FNA			P						
					Afiliación ARP			P						

PROCESO: Gestión Documental GDO

Código: GDO-F-10





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Versión:07
2016/11/15
Página: 1 de 1

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Centro	P	EL	E	S	CT	M/D		
220	52	HISTORIAS LABORALES			Afiliación a Sindicatos	2	98	P		S				Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se microfilma y se conserva totalmente.	
					Bono pensional			P							
					Resolución de nombramiento, encargo, comisión, vacaciones, licencias, incapacidad, asignación de funciones, encargos.			P							
					Formato de solicitud de autorización de ausencia temporal			P							
					Notificación			P							
					Laborales			P							
					Cesantías			P							
					Inscripciones			P							
					Resolución de elegibles			P							
					Resolución nombramiento en periodo de prueba			P							
					Notificación de Nombramiento			P							
					Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa			P							
					Acta de Posesión			P							
					Evaluación del desempeño Laboral			P							
					Resolución de Inscripción en Carrera Administrativa			P							
					Llamados de atención			P							
					Investigación			P							
					Informe de gestión			P							
					Embargos varios			P							
					Cuota alimentaria			P							
					Notificación de retiro			P							
					Beneficios madres y/o padres cabeza de familia			P							
					Actualización hoja de vida			P							
					Actualización de bienes y rentas			P							

Anexo 3. Resolución No. 13130 de 2018, aparte TRD Historias Laborales Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

 BIENESTAR FAMILIAR	República de Colombia Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras Dirección General	 GOBIERNO DE COLOMBIA
--	---	---

RESOLUCIÓN No. 13130 30 OCT 2018

"Por la cual se actualizan y adoptan las Tablas de Retención Documental aplicables al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Cecilia de la Fuente de Lleras"

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal b) del artículo 28 de la Ley 7ª de 1979, el artículo 78 de la Ley 789 de 1998, y

.....

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. Adoptar las Tablas de Retención Documental, para todas las sedes y Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente de Lleras ICBF, las cuales hacen parte integral de la presente resolución.

Entidad Productora: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Código Dependencia: 34600

Dependencia Productora: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA - BOGOTÁ

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	INDICE DE CLASIFICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
26	HISTORIAS					Esta subserie documental es una evidencia de las actuaciones de los servidores públicos desde su vinculación laboral con el Instituto hasta el momento de su retiro ya sea por renuncia, terminación de contrato laboral o por el reconocimiento de la pensión, en concordancia Ley 909 de 2004, Reglamentada por el Decreto Nacional 1228 de Abril 21 de 2006, Circular 04 de 2003 Función Pública - AGN, y Resolución 2859 de 2013 del ICBF artículo 13, numeral 7 (con relación a las funciones del grupo administrativo).
26	2 Historia Laboral		X	2	88	X
	Acto Administrativo de Nombramiento	X				
	Notificación de Nombramiento	X				
	Acta de Posesión o Acta de Vinculación	X				
	Carta de Aceptación del Nombramiento	X				
	Copia Cédula de Ciudadanía	X				
	Libreta Militar (cuando aplique)	X				
	Formato único Hoja de Vida	X				
	Declaración de Bienes y Renta	X				
	Certificación Boletín de Responsables Fiscales	X				
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X				
	Certificado de Antecedentes Judiciales	X				
	Certificados Académicos	X				
	Certificados de Experiencia Laboral	X				
	Tarjeta profesional (Si aplica)	X				
	Afiliación a Caja de Compensación Familiar	X				
	Afiliación a la ARL	X				
	Afiliación a la EPS	X				
	Vinculación al Sistema General de Pensiones	X				
	Afiliación Fondo de Cesantías	X				
	Certificado de aptitud médica	X				
	Cuenta para abono pago salarios	X				
	Resoluciones (vacaciones, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias, temporales, pago de prestaciones, Incapacidades)	X				
	Inscripción en carrera administrativa (si aplica)	X				
	Evaluación del desempeño laboral (si aplica) o acuerdo de gestión (si aplica)	X				
	Acto administrativo de retiro o desvinculación	X				
	Certificado de bono pensional (si aplica)	X				
	Certificado fondo de cesantías	X				
	Evaluación de inducción	X				